

T.C.
AFYONKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, ilgili mevzuat çerçevesinde, Afyonkarahisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 48 ve 49. Maddeleri ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Afyonkarahisar Belediyesini
b) Başkan : Afyonkarahisar Belediye Başkanı
c) Başkanlık : Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını
ç) Meclis : Afyonkarahisar Belediyesi Meclisini,

d) Encümen : Afyonkarahisar Belediyesi Encümenini,

e) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,

f) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,

g) Birim Sorumlusu : İlgili Birim Amirini

ğ) Personel : Müdürlüklerde çalışan, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 696 sayılı KHK ile Belediye Şirketi kadrosuna geçen işçileri ifade eder.

h) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı Evlendirme Biriminden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen görevler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür

a) Belediye meclisi ile ilgili görevleri

1) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.

2) Meclis toplantı gündeminin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden posta (e-mail) veya imza karşılığı ulaştırılmasını sağlamak. Ayrıca gündemin çeşitli yayın organları ile ilanını sağlamak.

3) Belediye Meclisinin almış olduğu kararların yazımını sağlamak.

4) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.

5) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere Meclise iade edilmeyip kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için 7 gün içinde Mülki amire gönderilmesini sağlamak. Cadde ve sokak isimlerine dair kararları Valilik makamının onayına sunulmasını sağlamak, onaydan sonra gelen Meclis Kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

6) Alınan Meclis kararlarının meclis karar defterine yazılmasını sağlamak Meclis Başkanı ile Meclis Katiplerine imzalatmak.

7) Belediye Meclis üyelerinin, toplantılara katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. İhtisas Komisyonlarının ilgili Müdürlüklerce (Bayındırlık ve İmar Komisyonunun İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne, Trafik Komisyonunun Zabıta Müdürlüğüne, Plan ve Bütçe Komisyonunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne) Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen süreler içerisinde toplanmasını sağlamak.

8) Alınan Meclis kararlarının özetlerini kesinleşme tarihinden itibaren Belediyenin Resmi internet sitesinde halkın erişimine sunulmasına sağlamak.

b) Belediye encümeni ile ilgili görevleri

1) Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanından havaleli konularını gündem maddesi olarak Encümen Başkanlığına sunmak.

2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

3) Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen üyelerine imzalatmak.

4) Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

c) Nikah memurluğu ile ilgili görevleri

1) Belediyemize başvuru yapan çiftlere nikah akdi için gerekli olan evrakları temin etmeleri konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.

2) Nikah akidlerinden sonra Mernis nikah bildirimini ile kütüklerine evliliklerini tescil ettirmek için formları Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

3) Nikah başvuru evraklarını tamamlayan çiftlerin nikah akdi gün ve sırasının verilmesini sağlamak.

4) Belediyemize başvuru yapan tüm çiftlerin nikah akidlerinin Nikah Memurları aracılığı ile gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Genel evrakla ile ilgili görevleri

1) Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlardan elden zimmetle, posta yoluyla ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla gelen evrakları kabul etmek, otomasyon sisteminde kayıt altına almak, fiziki evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek, ilgili birim/birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

2) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından posta ile gönderilen dilekçelerin sistem üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek. Elden takipli dilekçe sahiplerini ilgisine göre ilgili birime yönlendirmek.

3) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu dahilinde gelen evrakı kayda aldırılmadan işlem ifası için Bilgi edinme Birimine erişimini sağlamak.

4) Posta ile gelen ihale işlem dosyalarını tarih, saat belirtmek suretiyle evrak kontrol tutanağı ile birlikte teslim almak ve ihaleden önce ihale komisyonuna veya ihale birimine teslim etmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

- c) Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönerge, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- ç) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını, çeşitli yayın organları ile yayımlanmasını sağlamak. Alınan kararların kanun, tüzük, yönerge, ve ikincil mevzuata uygun olarak yazımından sonra, gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Karar zabıt defterlerinin yazımını sağlamak.
- d) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak. Personelin eğitimi için gerekli girişimlerde bulunmak.
- e) Başkan ve Başkan yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

f) Müdürlük Bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlatmak, Harcama Yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneğin ve taşınırlar ile taşınmazların kayıtlarının düzenli tutulması ile yerinde ve ekonomik kullanılması yönünde gerekli tedbirleri almak.

g) Kendisine doğrudan bağlı çalışanlara nezaret etmek. Yürütmekte oldukları faaliyetleri izlemek, hizmetlerin daha verimli ve uygun yapılması için gerekli önlemleri almak.

ğ) Kurum vizyonuna ulaşılması yönünde diğer Müdürlüklere istişare ve yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına katılmak, önerilerde bulunmak, gerekli bilgi ve desteği sağlamak.

Birim Amiri ve Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Birim Amiri ve Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdürlükle ilgili evrakların cevabı gerektirenlerinin Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yaptırılmasını sağlamak (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'nca yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

b) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlanmasından sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalanmasını sağlamak.

c) Birimdeki tüm dosyaların her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

ç) Belediyemiz Karar organı olan Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlar, kanuni gerekçeleri belirtilerek açık ve anlaşılır ifadelerle yazım ve imla kurallarına uygun şekilde birim Müdürü veya Başkan Yardımcısının görüşü alınarak, taslak hazırlanarak yazdırılacak, işlem ifası için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Belediye Başkanı tarafından hazırlanan Meclis Gündeminin 5393 sayılı Belediye Kanunu Uygulama Yönetmelikleri, genelge, tebliğ ve talimatlar çerçevesinde zamanında ilan yapılması, davetiyelerin çıkartılması, hususlarında gerekli yazışmalar yapılarak arşivlenmesini sağlamak.

e) Bir önceki Meclis Toplantısında alınan kararların kesinleşmesinden sonra Valilik Makamına sunulması, Resmi İnternet Sitemizde yayımlanması ve Meclis Üyelerine e-mail yoluyla ulaştırılması görevlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınması

g) Kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen evrakların kayda alınmadan zimmetle veya teslim tesellüm belgesi ile Bilgi Edinme Birimine ulaştırılmasını sağlamak.

h) Müdürlüğe Resmi evrakla gelen ihale Dosyalarının zarflarının açılmadan teslim alındıktan hemen sonra ilgili birime veya ihale komisyonuna zimmet veya teslim tesellüm belgesi ile ulaştırılmasını sağlamak.

ı) Müdürlük Bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

i) Birim Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkanın verdiği arizi (diğer) görevleri yapar veya yaptırır.

j) Meclis görüntü CD'lerinin arşivlenmesini sağlamak.

k) Bilgisayar kayıtlarının aylık yedeklenmesi (CD) veya harici hardiske kayıt edilmesini sağlamak.

l) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınmasını sağlamak.

m) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Birimimize ait taşınır malların düzenli olarak kayıtlarının tutulması ve kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak

n) Kamu İhale Kanunu çerçevesinde birimimizle ilgili alımlar için düzenlenecek evrakların (onaylar..... vb) gibi evrakların bilgisayarda ilgili programda yazılması ve takibinin yapılarak düzenli olarak dosyalarında saklanmasını sağlamak.

o) Birim ile ilgili toplantılara katılmak.

ö) Resmi Gazeteler günlük olarak incelenerek, yeni çıkan Kanun, Tüzük, Yönetmeliklerin takibini yapmak.

p) Yazı İşleri Müdürünün izinli, görevli, raporlu olduğunda yerine vekaleten bakılması.

r) Meclis Toplantılarına katılarak alınan kararların Meclis defterine yazımını sağlamak.

s) Meclis toplantısı öncesinde Meclis Salonun tertip düzeninin sağlanması, ses ve görüntü cihazların çalışır vaziyette olmasının sağlanması..

ş) Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

t) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.

u) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 9- (1) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumlulukları;

a) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Birimimize ait taşınır ve taşınmaz malların Taşınır Mal Yönetmeliğine göre düzenli olarak tüm kayıtlarının tutulması, Harcama Birimi Yönetim Hesap Cetvellerinin tanzim edilerek ilgili müdürlüğe teslim etmek ve kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

b) Kamu İhale Kanunu çerçevesinde birimimizle ilgili alımlar için düzenlenecek evrakların (onaylar..... vb) gibi evrakların bilgisayar da ilgili programda yazılması ve takibinin yapılarak düzenli olarak dosyalarında saklanması

(2) Evrak Kayıt Memuru Görev ve Sorumlulukları

a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan fiziki olarak zimmetle, posta yoluyla ve EBYS üzerinden gelen evrakları kabul etmek, otomasyon sisteminde kayıt altına almak, evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek, Başkanlık adına Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmesini ve ilgili birim/birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından posta ile gönderilen dilekçelerin sistem üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek. Elden takipli dilekçe sahiplerini ilgisine göre ilgili birime yönlendirmek.

c) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlan sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalanmasını sağlamak.

ç) Birimde açılacak olan dosyaların Standart Dosya Planına göre açılması ve Birimdeki tüm dosyalar her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulacaktır.

d) Gizli gelen ve giden evrakların usulüne uygun olarak tutulup gizlilik şartlarına uygun olarak dosyalanmak

e) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen evrakların kayda alınmadan zimmetle veya teslim tesellüm belgesi ile Bilgi Edinme Birimine ulaştırılmasını sağlamak.

f) Birime resmi evrakla gelen ihale dosyalarının zarflarının açılmadan teslim alındıktan hemen sonra ilgili birime ve ihale komisyonuna zimmet veya teslim tesellüm belgesi ile ulaştırılması.

g) Müdürlükle ilgili evrakların cevabı gerektirenlerinin Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yaptırılması (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına ve birim kodlarına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'na yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

ğ) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır.

h) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

(3) Bilgisayar İşletmeni ve Memurların Görev Sorumluluğu

a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan fiziki olarak zimmetle, posta yoluyla ve EBYS üzerinden gelen evrakları kabul etmek, otomasyon sisteminde kayıt altına almak, fiziki evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek, Başkanlık adına Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmesini ve ilgili birim/birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından posta ile gönderilen dilekçeleri tarayıp sistem üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek. Elden takipli dilekçe sahiplerini ilgisine göre ilgili birime yönlendirmek.

c) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlan sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına, Devlet Arşiv Hizmetler Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalanmasını sağlamak.

ç) Birimde açılacak olan dosyaların Standart Dosya Planına göre açılması ve Birimdeki tüm dosyalar her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulacaktır.

d) Gizli gelen ve giden evrakların usulüne uygun olarak tutulup gizlilik şartlarına uygun olarak dosyalanmak.

e) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen evrakların kayda alınmadan zimmetle veya teslim tesellüm belgesi ile Bilgi Edinme Birimine ulaştırılmasını sağlamak.

f) Birime resmi evrakla gelen ihale dosyalarının zarflarının açılmadan teslim alındıktan hemen sonra ilgili birime ve ihale komisyonuna zimmet veya teslim tesellüm belgesi ile ulaştırılmasını sağlamak.

g) Müdürlükle ilgili evrakların cevabı gerektirenlerinin Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yaptırılması (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına ve birim kodlarına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'na yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

ğ) Belediyemiz Karar organı olan Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlar, kanuni gerekçeleri belirtilerek açık ve anlaşılır ifadelerle, yazım ve imla kurallarına uygun şekilde birim Müdürü veya Başkan Yardımcısının görüşü alınarak, taslak hazırlanarak yazdırılacak, işlem ifası için ilgili birimlere en geç 2 gün içerisinde gönderilecektir.

h) Belediye Başkanı tarafından hazırlanan Meclis Gündeminin 5393 sayılı Belediye Kanunu, Uygulama Yönetmelikleri, genelge, tebliğ ve talimatlar çerçevesinde zamanında ilan yapılması, davetiyelerin çıkartılması, hususlarında gerekli yazışmalar yapılarak arşivlenmesi sağlanacaktır.

ı) Bir önceki Meclis Toplantısında alınan kararların kesinleşmesinden sonra Valilik Makamına sunulması, karar özetlerinin resmi web sitemizde yayınlanması, Meclis Üyelerine e-mail yoluyla ulaştırılmasını sağlamak.

i) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınması
j) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.

k) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

(4) Evlendirme Birim Amirinin ve Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

a) Birime gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sisteminde kabul etmek.

b) Birimle ilgili cevabı gereken evrakların Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yaptırılması (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına ve birim kodlarına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'nca yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

c) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlandıktan sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalandırılması sağlamak.

ç) Birimde açılacak olan dosyaların Standart Dosya Planına göre açılması ve Birimdeki tüm dosyalar her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulacaktır.

d) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınması

e) Kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınması

f) Belediyemize evlenmek için başvuran çiftlerin müracaatlarını kabul etmek, Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliğinin öngördüğü şekilde Evlenme Dosyasını hazırlamak

g) Birime gelen dilekçelerin (Dilekçe Hakkı Kanunu) çerçevesinde süresinde cevaplandırılması.

ğ) Evlenme akdi için gün ve saat vermek.

h) Evlenme akdini icra etmek.

ı) Aile Cüzdanı düzenleyip, ücreti mukabili çiftlere vermek.

i) Evlenen çiftin Nüfus Kütüklerine tescilini sağlamak için Mernis Bildirimlerini İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

j) Hizmet iyileştirmesi ve uygulamaları çalışmalarını yaparak uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini diğer çalışanlar ile beraber araştırır ve düzeltici-önleyici faaliyetler yapmak

k) Teftiş ve Tetkik Heyetine incelemelerinde yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları başlatır.

l) İstatistiksel çalışma faaliyetlerini periyodik olarak takip eder.

m) İlgili Müdürlüklere gönderilecek resmi evrak yazıların doğruluğunu analiz eder ve gönderilmesini sağlar.

n) Başkanlık tarafından yapılması istenen konuların uygulanmasını sağlar ve kontrol eder.

o) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.

ö) Birimde yürütülen faaliyetler hakkında istenildiğinde ve yıllık olarak yazılı rapor verir.

p) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

r) Birimde yürütülmekte olan tüm faaliyetlerin kanun, kararname, yönetmelik, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına uygun yönetilmesini sağlar.

s) Müdürlük faaliyetlerinde yararlanılan makine ve tesisatın verimli ve amacına uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

ş) Kendisine doğrudan bağlı çalışanlara nezaret eder. Yürütmekte olduğu faaliyetleri izler.

t) Belediye amaç ve hedeflerine bağlı olarak kadrosunun iş bölümünü düzenler. Verimli ve etkin çalışmasını sağlar.

u) Birimde yürütülen işlemlerin eksiksiz ve etkin yapılabilmesi amacı ile diğer birimlerle sürekli iletişim halinde bulunularak, bilgi alışverişinde bulunmak.

(5) Odacı ve Hizmetlilerin Görev ve Sorumlulukları

a) Odacı ve Hizmetliler sorumlu oldukları salon, koridor, oda, tuvalet vb. alanlarda kendilerine tebliğ edilen Görev ve Sorumlulukları ile ilgili talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle mükelleftirler.

Görevin Planlanması:

MADDE 10- (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür, Birimi Amiri veya Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 11- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri Kanunlar, Yönetmelikler ve bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
(İşbirliği ve Koordinasyon)

Yazı İşleri Müdürlüğü ve Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 12- (1) Müdürlük dâhilinde tüm çalışanlar iş ve işlemlerin sağlıklı ve süratli yürütülmesi için kendi aralarında sürekli iletişim ve koordineli olarak çalışır.

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği üzerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(4) Olağanüstü durumlarda işlerin aksamadan yürütülmesi için Müdürlük personeli rotasyon esasına göre çalışır. Her çalışan müdürlükle ilgili tüm işleri ve görevleri yapmakla mükelleftir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 13- (1) Müdürlükler arası yazışmalar ve koordinasyon Müdür tarafından yürütülür.

(2) Evlendirme Memurluğu, Evlendirme Yönetmeliğinin 37.maddesi gereğince kendi aralarında ve Nüfus Müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapabilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 14- (1) Arşivleme ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Disiplin Hükümleri

MADDE 15- (1)Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

(Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 82 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürürlükten Kaldırılan

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 01/12/2015 tarihli ve 386 sayılı kararı ile belirlenen yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri 19 (ondokuz) maddeden ibaret olup, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.